

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 25 lipca 2023 r. o konkursie na stanowisko stażysty (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy) – sygnatura K.111.21.2023

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów **do zatrudnienia na stanowisko stażysty w Oddziale Finansowym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

Nazwa i adres sądu:

Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5

✓ Oznaczenie konkursu:

K.111.21.2023

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
2. dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów,
3. księgowanie wyciągów bankowych,
4. analiza zapisów na kontach księgowych,
5. wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
6. przygotowywanie danych do sprawozdań i rozliczeń okresowych,

7. archiwizacja dokumentów,
8. inne czynności zlecone przez Kierownika Oddziału Finansowego,

II. wymagania niezbędne dot. osób ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (praca w wymuszonej pozycji siedzącej i/lub stojącej),
6. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy (preferowane: ekonomia),
7. biegła znajomość obsługi komputera (MS Office),

III. wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne II stopnia,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy Office – Word i Excel – poziom zaawansowany),
3. dobra znajomość i umiejętność stosowania zagadnień ujętych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
4. znajomość zagadnień z zakresu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1575), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia

17 grudnia 2022 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652),

5. co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy biurowej związany z finansami lub rachunkowością nabytego podczas zatrudnienia, umowy zlecenia, stażu lub praktyk,
6. znajomość techniki pracy biurowej,
7. odporność na stres,
8. zdolności analityczne i kreatywność,
9. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, skrupulatność, komunikatywność oraz wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
10. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.111.21.2023,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
5. oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wpis na listę rezerwową,
- 7. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika,
- 8. dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, w tym testu wiedzy z zakresu aktów prawnych wskazanych w wymaganiach dodatkowych oraz sprawdzeniu umiejętności obsługi pakietu Microsoft Office (pakiet biurowy)
3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Jednocześnie informuję, że podczas konkursu (zarówno na etapie testu wiedzy, jak i podczas rozmowy kwalifikacyjnej) możliwa jest weryfikacja znajomości podstawowych aktów prawnych wskazanych w wymaganiach dodatkowych.

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 11 sierpnia 2023 r. na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

Inne informacje:

W Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich

przeprowadzenia na stronie internetowej sądu: www.bialystok.sa.gov.pl w zakładce: oferty pracy - co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr 308. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-686 lub (85) 74-30-322.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/